

PATVIRTINTA

Alytaus Dainavos pagrindinės mokyklos  
Direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-130  
(2018-09-03 įsak. Nr. V-54 redakcija)

## ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dainavos progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato progimnazijos viešųjų pirkimų sistemą ir progimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi mokykloje ir sudaryti sąlygas taupiai ir rezultatyviai naudoti mokyklai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kitose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus; jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)

4.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys. Jie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisijos darbo reglamentas pateikiamas Tvarkos aprašo 2 priede.

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Planuojant progimnazijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais progimnazijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia progimnazijos viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į asignavimų biudžetiniams metams išlaidų planus.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo skelbti progimnazijos internetinėje svetainėje.

9. Pirkimai mokykloje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo.

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius.

## **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

11. Paskiriamas progimnazijos darbuotojas (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

12. Progimnazijos direktorius įsakymu sudaroma progimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) kuri atlieka viešuosius tarptautinius viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus kai numatoma vertė viršija 10 000 Eur be PVM. Viešuosius pirkimus mokykloje inicijuoja progimnazijos darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatorius).

13. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede.

14. Pirkimo iniciatorius suderina Paraišką su progimnazijos finansininku ir pasirašo.

15. Suderintą Paraišką tvirtina progimnazijos direktorius.

16. Pirkimo organizatorius gavęs patvirtintą viešojo pirkimo paraišką, atlieka tiekėjų apklausą. Jei pirkimo vertė yra didesnė nei 500 Eur be PVM apklausa yra vykdoma raštu. Atlikus apklausą užpildoma tiekėjų apklausos pažymą pagal šios Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą. Būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus tuos atvejus, kai prekės gali būti įsigytos iš vienintelio tiekėjo. Tiekėjo apklausos pažymą pasirašo Pirkimo organizatorius, tvirtina progimnazijos direktorius. Pirkimo eiga vykdoma vadovaujantis Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

17. Jei pirkimo vertė viršija 10000 Eur be PVM pirkimą atlieka Komisija vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

18. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimų iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

19. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

19.1. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 500 Eur be PVM, reikalinga paraiška ir sąskaita faktūra

19.2. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 500 Eur be PVM bet mažesnė nei 3000 Eur be PVM reikalinga paraiška, trijų tiekėjų apklausos raštu pažyma ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

19.3. Pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu ir kurių numatoma vertė yra didesnė nei 3000 Eur be PVM reikalinga paraiška, trijų tiekėjų apklausos raštu pažyma, sutartis ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra):

19.4. Mažos vertės pirkimams, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija reikalinga paraiška, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), sutartis, CVP IS paskelbta informacija apie ją ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra):

20. Supaprastinti viešieji pirkimai registruojami supaprastintų pirkimų žurnale. Registracijos žurnalo forma – 6 tvarkos aprašo priedas.

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS**

21. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo paskelbti) sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS- 91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

23. Direktorius įsakymu tvirtinamas viešųjų pirkimų dokumentų registras. Dokumentų registro forma - 7 Tvarkos aprašo priedas.

---

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižaduo:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su  
pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės  
su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų  
su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose  
dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar  
perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu  
atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas  
pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir  
kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose  
dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems  
šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir  
tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

# ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Alytaus Dainavos progimnazijos  
viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir  
atskaitomybės tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 2

#### PATVIRTINTA

Alytaus Dainavos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2015 m. gruodžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-111  
(2018-09-03 įsak. Nr. V-54 redakcija)

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.11. atlieka pasiūlymų vertinimą pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir apie priimtus sprendimus praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. suinteresuotų dalyvių prašymu supažindina juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatus – su kitų tiekėjų, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymus ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau negali atskleisti informacijos, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią nepažeisdama Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies nuostatų.

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol Perkančioji organizacija išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;

6.21. Perkančiajai organizacijai išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą atnaujinti pirkimo procedūras ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos sprendimą, taip pat vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius.

6.25. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo atitikimą keliamiems reikalavimams;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą arba Komisija išsirenka tokį (-ius) Komisijos narį (-ius).

13. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

14. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

17. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisiją sudariusios organizacijos paskirtas jį pavaduojantis Komisijos narys.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

21. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---



**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**  
**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_

[miestas]

Posėdis įvyko 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_. \_\_ val.

Posėdžio pirmininkas \_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius \_\_\_\_\_

Posėdyje dalyvaujantys kiti Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisijos) nariai:  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. Kворumas yra.

Posėdyje kiti asmenys (ekspertai, stebėtojai ir t. t. (išskyrus Komisijos narius) nedalyvauja.

Sprendimų priėmimo pagrindas: Komisija sudaryta vadovaujantis [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_, Komisijai [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ pavesta vykdyti viešojo pirkimo „\_\_\_\_\_“ procedūras (toliau – Pirkimas). Komisija priimdama sprendimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, patvirtintu [Perkančiosios organizacijos pavadinimas] direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

**DARBOTVARKĖ:**

1. ... .

2. ... .

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

Komisijos nariai svarstomu klausimu atskiros nuomonės neturėjo.

NUTARTA:

1. ... .

2. ... .

BALSUOTA. \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“.

Nutarimas laikomas priimtu.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

Komisijos nariai svarstomu klausimu atskiros nuomonės neturėjo.

NUTARTA. ... .

BALSUOTA. \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“, \_\_\_\_\_ – „už“.

Nutarimas laikomas priimtu.

Posėdžio pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai (parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

TVIRTINU

Direktorius

**20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)</b>	<b>Planuojamas viešojo pirkimo kiekis ar apimtis Eur be PVM</b>	<b>Preliminari Numatomo pirkimo pradžia</b>	<b>Vykdytojas ir preliminarus pirkimo būdas**</b>	<b>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė**</b>
1	2	3	5	6	7	8

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\_\_\_\_\_  
už pirkimų planavimą atsakingo  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Alytaus Dainavos progimnazija  
viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir  
atskaitomybės tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 4

## ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS

### PIRKIMO PARAIŠKA

Nr.

(data)

Alytus

Eil. Nr.	Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas	Aprašymas–trumpa charakteristika (kiekis, prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas, techninės, eksploatacinės savybės ir t.t.)	Pastabos
1.			
2.			

Numatoma maksimali pirkimo vertė    eurų (su PVM).

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

(vardas pavardė)

**PIRKTI LEIDŽIU**

Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

(vardas pavardė)

PAVEDU pirkimo procedūrą atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai:

(vardas pavardė)

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr.

(data)

Alytus

### Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

### Pirkimų organizatorius

(Vardas Pavardė)

Tiekėjai apklausti: raštu , žodžiu  .

### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė

### Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina su PVM, Eur

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo Nr.

pasiūlymas.

(Tiekėjo eil. nr. ir tiekėjo pavadinimas )

### Pažymą parengė:

Pirkimų organizatorius  
Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas Pavardė)

### Sprendimą tvirtinu:

Direktorius

(parašas)

(Vardas Pavardė)

Alytaus Dainavos progimnazijos  
viešųjų pirkimų planavimo,  
inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir  
atskaitomybės tvarkos aprašo  
Priedas nr. 6

## ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS

### 20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas*</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Pirkimo sutarties numeris ir data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Pirkimo (sutarties) kaina su PVM, Eur</b>
1	2	3	4	5	6	7

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

TVIRTINU

Direktorius

**DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumentų registro pavadinimas</b>	<b>Dokumentų registro identifikavimo žymuo</b>	<b>Dokumentų registro pildymo laikotarpis</b>	<b>Už dokumentų registravimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5	6
1.	Viešojo pirkimo komisijos protokolų registras	VP1	Metų		
2.	Viešųjų pirkimų planų registras	VP2	Metų		
3.	Paraiškų registras	VP3	Metų		
4.	Mažos vertės viešojo pirkimo pažymų registras	VP4	Metų		
5.	Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių registras	VP5	Metų		
6.	Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktų ataskaitų registras	VP6	Metų		

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teises  
ir pareigas įgyvendinančios institucijos  
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLŲ REGISTRAS (VP1)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANŲ REGISTRAS (VP2)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ REGISTRAS (VP6)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMŲ REGISTRAS (VP4)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA**

**VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARČIŲ REGISTRAS (VP5)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJA

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBAI PATEIKTŲ ATASKAITŲ REGISTRAS (VP6)

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)